



T.C
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	ÜNİTESİ	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	GÖREVİ	Enstitü Sekreteri
	DOKÜMAN NO	EBİL/05
	İLK YAYIN TARİHİ	19.10.2017
	REVİZYON TARİHİ	18.07.2022
SAYFA	1/1	

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini Enstitü Müdürü ile hazırlar ve Raportörlüğünü yaparEnstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.Enstitü yerleşkesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.Kurum/kuruluş ve şahıslardan müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydının yapılmasını sağlar.Enstitü kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,Enstitü bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonu ve 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.Enstitü öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.Mahiyetindeki İdari birim personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır. Demirbaşa kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur.Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkinde bulunan belge ve dokümanları imzalar.Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sitesinden yayınlanmasını sağlar.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.Enstitü Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
---------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum, Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı

Tarih/...../.....

HAZIRLAYAN Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür
---------------------------------	---	--------------------